



ÜBERLASSUNGSVERTRAG

zwischen

Vermieterin

und

Mieter

Hotel Forellenhof GmbH
Hünzingen 3
29664 Walsrode

§1 VERANSTALTUNG

Das Hotel Forellenhof GmbH überlässt dem Mieter am _____
die **Heidmark-Halle, Soltauer Straße 39 in 29683 Bad Fallingbostel** auf Grundlage der für diesen
Vertrag als Bestandteil gültigen Mietbedingungen, ausgefüllte Anforderungsliste Mieter sowie unter
Beachtung der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung und

für Personenzahl: _____

Der Aufbau erfolgt am: _____

Der Abbau erfolgt am: _____

§2 HALLENMIETE

Gemäß Mietentgelttarif der Bestandteil des Überlassungsvertrages ist werden für die Veranstaltung
nachstehende Abschläge zum Grundpreis und Mobiliar festgelegt: _____ %

VERBINDLICHE ANFORDERUNG MIETER DER HEIDMARK-HALLE

Vermieter:

Hotel Forellenhof GmbH
Hünzingen 3-4, 29664 Walsrode
Telefonnr.: 05161/9700
E-Mail: info@forellenhof.de

Veranstalter:

Name:
Adresse:
Telefonnr.:
E-Mail:

		Mietpreis	Bitte Ankreuzen Anzahl der benötigten Leistungen angeben
A)	Sondertarife		
1.	Eingetragene Vereine und Verbände, öffentliche Organisationen	30%	<input type="checkbox"/>
B)	Grundpreise		
a)	Hallenbereich (bis zu einer täglichen Gesamtnutzungsdauer von 12 Stunden) inkl. allgemeine Beleuchtung, Heizung, Lüftung, Reinigung (bestehend aus je 1x ausfegen und per Maschine wischen), Hausmüll-Container-Nutzung (bis zu 1 cbm und 135 kg) und Parkraum soweit vorhanden inklusive		
1.	Veranstaltungshalle, unmöbliert		<input type="checkbox"/>
2.	Veranstaltungshalle Aufbau, Tag	600,00 €	<input type="checkbox"/>
3.	Foyer als Veranstaltungsfläche, unmöbliert	300,00 €	<input type="checkbox"/>
4. a)	Backstagebereich, möbliert, komplett zzgl. Verbrauchskosten Cateringraum	150,00 €	<input type="checkbox"/>
b)	Künstlergarderoben, möbliert	150,00 €	<input type="checkbox"/>
c)	Inkl. Duschräume und Toiletten	50,00 €	<input type="checkbox"/>
5.	Seminaraum, unmöbliert	200,00 €	<input type="checkbox"/>
6.	Küchenbenutzung, inkl. Geräte zzgl. Verbrauchskosten	350,00 €	<input type="checkbox"/>
	Aus Sicherheits- und Haftpflichtgründen muss ein Techniker während der gesamten Hallenöffnungszeiten vor Ort sein. Er steht Ihnen zur technischen Koordinierung sämtlicher Hallenangelegenheiten zur Verfügung. Je Stunde	45,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

B)	Grundpreise		
b)	Außenbereich inkl. Platzbeleuchtung bei Bedarf und Parkraum soweit vorhanden	Inkl.	
C)	Mobiliar (pro Tag)		
1.	Stuhl (1.800 Stück), je _____	0,50 €	<input type="checkbox"/>
2.	Tisch (400 Stück à 120 x 80 cm), je _____	2,50 €	<input type="checkbox"/>
	Entgelte für alle Veranstaltungen (ohne Zu- und Abschläge)		
D)	Technische Ausstattung und Einrichtungsgegenstände (pro Tag)		
1.	Bütec-Erhöhlungsplatten für Podium (70 Stück à 1 x 2 m mit Teleskopbeinen variabel von 60–160 cm hoch) mit Geländer und Treppenaufgängen (je 2 x in 1,50 m oder 1,00 m breit in 20 cm Abstufung) und Bühnenverkleidung, je	15,00 €	<input type="checkbox"/>
2.	Lautsprecheranlage (Verstärker und Boxen), komplett	100,00 €	<input type="checkbox"/>
3.	Standrednerpult inkl. 1 Mikrofon	75,00 €	<input type="checkbox"/>
4. a)	Funkmikrofon, je	25,00 €	<input type="checkbox"/>
b)	Kragenmikrofon, je	25,00 €	<input type="checkbox"/>
c)	Headset-Mikrofon, je	25,00 €	<input type="checkbox"/>
5. a)	Beamer (12.000 ANSI-Lumen)	200,00 €	<input type="checkbox"/>
b)	Beamer (4.000 ANSI-Lumen)	100,00 €	<input type="checkbox"/>
6.	Flipchart mit Verbrauchsmaterial	20,00 €	<input type="checkbox"/>
7.	Moderatorenmaterial	20,00 €	<input type="checkbox"/>
8. a)	Leinwand, variabel (6 m breit x 4,50 m hoch)	70,00 €	<input type="checkbox"/>
b)	Leinwand, variabel (5 m breit x 4 m hoch)	50,00 €	<input type="checkbox"/>
c)	Leinwand auf Stativ (2,40 m breit x 2,40 m hoch)	25,00 €	<input type="checkbox"/>
9.	Vorstandstisch für 2 Personen inkl. 2 Stühle und Blende (30 Stück), je	10,00 €	<input type="checkbox"/>
10.	Spannseil (4 Stück á 36 m quer/2 Stück á 50 m längs), je	50,00 €	<input type="checkbox"/>
11.	Platznummerierung inkl. Reihenummerierung, je Platz	0,25 €	<input type="checkbox"/>
12.	Sidemasking (bestehend aus Tower, Alu-Befestigungsstangen und Trennvorhängen)	200,00 €	<input type="checkbox"/>
13.	Trennvorhang (4 Stück á 12 m breit x 3,80 m hoch/ 1 Stück 10 m breit x 3,80 m hoch / 1 Stück 9 m breit x 3,80 m hoch / 1 Stück 7 m breit x 3,80 m hoch), je	25,00 €	<input type="checkbox"/>
14.	Absperrsystem (15 Stück á 2 m lang), je	5,00 €	<input type="checkbox"/>

15.	Hebebühne bis 7 m Höhe zur Eigennutzung nach Einweisung	50,00 €	<input type="checkbox"/>
16.	Ameise bis 1 t Traglast zur Eigenbenutzung nach Einweisung	25,00 €	<input type="checkbox"/>
17.	Hubwagen bis 1 t Traglast zur Eigenbenutzung nach Einweisung	25,00 €	<input type="checkbox"/>
18.	Fahnenmasten vor der Halle	kostenlos	<input type="checkbox"/>
E)	Nebenkosten Sonderanschlüsse für Strom, Wasser, Internet (einmalige Anschlussgebühr)	Nach Vereinbarung	
F)	Verbrauchskosten je nach Nutzung		
1.	Strom, je KWh	0,30 €	<input type="checkbox"/>
2.	Wasser inkl. Abwasser, je cbm	5,00 €	<input type="checkbox"/>
3.	Telefon, je Einheit	0,20 €	<input type="checkbox"/>
G)	Einsatz von Forellenhof-Personal		
1.	Zusätzliche Auf- und Abbauzeiten sowie Probezeiten zum Veranstaltungstag	45,00 €	<input type="checkbox"/>
H)	Entgelte für fremde Dienstleistungen		
1.	Einweisung Parkplatz je Stunde	25,00 €	<input type="checkbox"/>
2.	Brandschutz	Rücksprache	<input type="checkbox"/>
3.	Sanitätsdienst	Rücksprache	<input type="checkbox"/>
4.	Bewachung/Sicherheitsdienst pro Person und Stunde	Rücksprache	<input type="checkbox"/>
5.	Garderobepersonal pro Stunde	25,00 €	<input type="checkbox"/>
6.	Sanitärdienst am Veranstaltungstag		<input type="checkbox"/>
7.	Ordnungs- und Hilfspersonal pro Person und Stunde	25,00 €	<input type="checkbox"/>
8.	Reinigungspersonal		<input type="checkbox"/>
9.	Leihgeschirr/Besteck	Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
10.	Blumenschmuck	Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
11.	Dekoration	Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
12.	Müllcontainer, 1 cbm – 10 cbm	Je cbm 40,00 €	<input type="checkbox"/>
13.	Leih-Mobiliar		<input type="checkbox"/>
14.	Rahmen- und Begleitprogramm		<input type="checkbox"/>

I)	Sonstige Anforderungen		
1.		Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
2.		Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
3.		Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
4.		Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
5.		Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
6.		Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
7.		Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
8.		Nach Aufwand	<input type="checkbox"/>
J)	Besondere Bestimmungen		

1. Die Geschäftsführung des Hotels Forellenhof kann in begründeten Einzelfällen abweichende Tarife vereinbaren und weitere Gebühren für zusätzliche Dienstleistungen und Bereitstellungen von Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenständen festsetzen.
2. Auf die Entgelte wird Mehrwertsteuer in der jeweils gesetzlich vorgesehenen Höhe berechnet.
3. Im Übrigen gilt die Miet- und Benutzungsordnung des Hotel Forellenhof in der gültigen Fassung.
Preise gültig ab 01.06.2020

PFLICHTEN DES MIETERS

1) Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die maximal zulässige Personenzahl in der Heidmark-Halle von insgesamt **2.670 gleichzeitigen Nutzern** nicht überschritten wird, wobei sämtliche Notausgänge freizuhalten sind.

2) Die gesetzlichen Bestimmungen der technischen Anleitungen zum Schutz gegen Lärm in Verbindung mit der Baugenehmigung des Landkreises Soltau-Fallingb. für die Heidmark-Halle sind besonders zu beachten.

So ist **tagsüber in der Zeit von 07:00 Uhr bis 23:00 Uhr ein Innenpegel bis L LfM= 109 dB** und **nachts in der Zeit von 23:00 Uhr bis 07:00 Uhr ein Innenpegel bis L LfM= 94 dB maximal**, zwingend erforderlich einzuhalten.

Die korrekte Einhaltung dieser Werte wird durch einen fest installierten Pegelwächter kontrolliert. Zur eigenen Überwachung stellt der Forellenhof ein damit verbundenes Display zur Verfügung, welches die gemessene Lautstärke anzeigt. Auf eine Überschreitung von über 100 dB bzw. 109 dB wird zusätzlich mit optischen Signalen reagiert. Dem Mieter wird damit die Möglichkeit eingeräumt die Lautstärke entsprechend zu korrigieren.

Bei Nichtbeachtung der vorgegebenen Werte wird mit dem Mieter ein Betrag von bis zu 1.000,00 € zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer als Vertragsstrafe in Rechnung gestellt.

Zusätzlich ist die Verkehrssicherungspflicht nach der DIN 15905-5, Ausgabe 2007-11 (Veranstaltungstechnik – Tontechnik, Teil 5: Maßnahmen zum Vermeiden einer Gehörgefährdung des Publikums durch hohe Schallemissionen elektroakustischer Beschallungstechnik) gemäß § 12 Haftung des Mieters Nr.2) gänzlich auf den Mieter übertragen!

3) Gemäß dem Niedersächsischen Gesetz zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens besteht in der gesamten Versammlungsstätte **generelles Rauchverbot!**

Der Mieter ist gegenüber den Besuchern zur Durchsetzung des Rauchverbots verpflichtet. Bei Verstößen hat er die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um weitere Verstöße zu verhindern. Verstöße gegen die Bestimmung des Nichtraucherschutzgesetzes können durch die zuständigen Behörden als Ordnungswidrigkeit auch gegenüber der Vermieterin geahndet werden. Der Mieter hat die Vermieterin auf erste Anforderung freizustellen.

4) **Der Mieter übernimmt weiterhin folgende Pflichten:**

a) Beachtung des Gesetzes zum Schutz der Jugend.

b) Erwerb der Aufführungsrechte bei der GEMA und Zahlung der dafür fälligen Gebühr.

c) Bei einer erlaubten Eigenbewirtung für den Verkauf von alkoholischen Getränken ist eine entsprechende Gestattung im Ordnungsamt der Stadt Fallingb. zu beantragen.

d) Soweit erforderlich, Anmeldung und Zahlung der Vergnügungssteuer bzw. sonstiger gesetzlich vorgeschriebener Gebühren.

5) **Bewirtung**

Der Mieter ist verpflichtet, die Bewirtung nur durch das Cateringteam vom Hotel Forellenhof durchführen zu lassen.

Für den Cateringbereich im Backstagebereich sind Sonderregelungen bezüglich einer eigenen unentgeltlichen Bewirtung durch den Mieter für Künstler, Aktive und Personal nach Absprache mit dem Vermieter möglich.

Der Verkauf jeglichen gastronomischen Bedarfs, wie Getränke, Speisen, Tabak, Eis, Süßwaren durch andere ist nur nach außerordentlicher Absprache erlaubt.

6) **Technische Betriebsanlagen**

Die technischen Betriebsanlagen der Heidmark-Halle (Beleuchtung und Heizung/Lüftung) dürfen nur durch Personal vom Vermieter bedient werden. Bei einer Nutzung der Strom- und Wasseranschlüsse durch den Mieter erfolgt die Übergabe und Rücknahme unter gemeinsamer Ablesung der jeweiligen Zählerstände.

7) **Zusätzliches Personal**

a) Die WC Räumlichkeit wird seitens der Hallengastronomie generell mit Reinigungspersonal besetzt. Laut Mietentgelttarif.

b) Die Garderobe wird, soweit es der Mieter wünscht, durch Vermittlung der Gastronomie mit Personal besetzt. Wird ebenfalls nach Mietentgelttarif abgerechnet.

Alternativ kann das Garderoben- und Toilettenpersonal auch nach Absprache gegen ein pauschales Entgelt abgerechnet werden.

c) Bei Veranstaltungen mit einer durchgängig anwesenden Besucherzahl ab **800 Personen** wird Feuerwehrpersonal zur Parkplatzanweisung und in der Halle als Brandwache sowie zur Veranstaltung ein Sanitätsdienst durch die Vermieterin gegen Entgelt bereitgestellt.

8) **Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung**

Das Aufstellen und Abräumen von Heidmark-Hallen eigenen Einrichtungsgegenständen vor und nach der Veranstaltung obliegt dem Forellenhof. Die Mietflächen und Gegenstände werden jeweils nach einer gemeinsamen Begehung sowohl dem Mieter übergeben als auch von der Vermieterin zurückgenommen. Macht der Mieter hiervon keinen Gebrauch, gilt der Zustand nach entsprechender Vermieterin-Angabe als anerkannt. Hierzu dient der jeweilige Veranstaltungsbericht als Protokoll.

Jegliche Änderungen oder Einbauten an vorhandenen Einrichtungen und Anlagen der Heidmark-Hallen sowie aller Arten und Ausschmückungen bedürfen der vorherigen Erlaubnis der Vermieterin und gehen zu Lasten des Mieters, der auch die Kosten für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes trägt. **Dies gilt auch für die Beseitigung von verwendeten Klebematerialien.** Zur Vermeidung von Kleberesten hält der Forellenhof gegen Entgelt rückstandsfreies, doppelseitiges Klebeband bereit.

9) Ablauf der Veranstaltung

Die geplanten Einbauten, mittels beigefügtem Aufbauplans, und eventuelle Änderungen zur vorgesehenen Möblierung sind **umgehend**, der genaue Veranstaltungsablauf bis spätestens **7 Werktage** vor der Veranstaltung mit dem Heidmark-Hallen-Techniker direkt abzusprechen.

Der Mieter ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. Er stellt, falls erforderlich, Kassenpersonal, Kartenkontrolleure und Platzanweiser in ausreichender Anzahl, wobei eventuell notwendige Ordnungskräfte mit Bewachungscharakter § 34a der Gewerbeordnung unterliegen. Für dieses Personal hat der Mieter die Kosten zu tragen und den vollen Versicherungsschutz zu übernehmen.

Dies gilt neben den für die Veranstaltung genutzten Räumlichkeiten insbesondere auch für den gesamten Außenbereich der Heidmark-Halle.

Auf die Einhaltung der bestehenden verkehrsbehördlichen Anordnungen wird hiermit besonders hingewiesen.

10) Plakatwerbung

Plakate für Werbezwecke dürfen nicht an Gebäuden, Einfriedungen, Masten, Bäumen, Schalt-schränken von Versorgungsbetrieben usw. angeheftet oder angeklebt werden.

11) Rücktritt des Mieters

Führt der Mieter aus einem von der Vermieterin nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht zu dem vertraglich vereinbarten Veranstaltungstermin durch oder kündigt er den Überlassungsvertrag, so ist er zur Zahlung einer Ausfallentschädigung verpflichtet.

Diese beträgt bei Anzeige des Ausfalls:

bis 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn	20 %
bis 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn	40 %
bis 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn	60 %
danach	80 %

des vereinbarten Mietentgeltes einschließlich des Entgeltes für Zusatzleistungen, sofern die Vermieterin nicht im Einzelfall die Entstehung eines höheren Ausfallschadens nachweist.

Der Mieter kann nachweisen, dass der Vermieterin ein Schaden nicht oder nicht in dieser Höhe entstanden ist. Ist der Vermieterin eine anderweitige Vermietung möglich, werden die Einnahmen hieraus anteilig auf die Ausfallentschädigung angerechnet.

12) Haftung des Mieters

a) Der Mieter haftet der Vermieterin entsprechend der gesetzlichen Regelungen, soweit im Folgenden nichts anders bestimmt ist.

b) Der Mieter stellt die Vermieterin von allen Schadensersatzansprüchen, die durch Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden können und die die Vermieterin nicht zu vertreten hat, frei. Auch die an die Vermieterin gerichteten Ordnungsgelder werden durch den Mieter ersetzt.

c) Der Mieter ist verpflichtet, eine Veranstaltungsversicherung abzuschließen. Die Deckungssumme muss hinsichtlich **Personenschäden mindestens 3 Millionen Euro** und **Sachschäden mindestens 1 Millionen Euro** betragen.

Der entsprechende Versicherungsabschluss ist der Vermieterin spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn auf Verlangen nachzuweisen.

- d) Unterlässt der Mieter den Abschluss der Versicherung, haftet er für alle Schäden, die die Versicherung ersetzt hätte. Die Haftung besteht auch für solche Schäden, die der Mieter nicht verursacht und/oder nicht zu vertreten hat.
- e) Für eingebrachte Gegenstände des Mieters, seiner Mitarbeiter und Vertragspartner haftet der Mieter.
- f) Alle von der Vermieterin zur Verfügung gestellten Außenflächen, Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände werden in einem einwandfreien Zustand zurückgegeben. Beschädigungen werden auf Kosten des Mieters durch den Forellenhof zuzüglich einer Bearbeitungsgebühr von 10 % beseitigt.

13) Besondere Vereinbarungen

– derzeit keine –

14) Schlussbestimmung

- a) Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.
- b) Erfüllungsort ist Bad Fallingbostel.
Als Gerichtsstand wird für beide Vertragsparteien Walsrode vereinbart.

15) Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Klauseln dieses Überlassungsvertrages unwirksam sein oder werden, lässt dies die Wirksamkeit des Vertrages in den übrigen Bestimmungen unberührt. An der Stelle der nicht einbezogenen oder unwirksamen Vorschrift tritt in diesem Falle eine Regelung, die dem Inhalt der ursprünglichen Bestimmung möglichst nahe kommt.

Walsrode, den _____

_____ (Ort, Datum)

Hotel Forellenhof

_____ (Name des Mieters)

Nils Fuhrhop
Geschäftsführer

(Unterschrift Mieter)